



FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - FASA

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

ÁREA: MONOGRAFIA

GESTÃO DO TEMPO E QUALIDADE DE VIDA COMO FATORES DE PRODUTIVIDADE NO TRABALHO

ROBERTA TEIXEIRA REIS

RA 2030077/8

PROFESSOR ORIENTADOR: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Brasília/DF, novembro de 2006.

ROBERTA TEIXEIRA REIS

**GESTÃO DO TEMPO E QUALIDADE DE VIDA COMO FATORES DE
PRODUTIVIDADE NO TRABALHO**

Monografia apresentada como um dos
requisitos para conclusão do curso de
Administração do UniCEUB - Centro
Universitário de Brasília .

Prof. Orientador: José Antônio Rodrigues
do Nascimento

Brasília/DF, novembro de 2006.

ROBERTA TEIXEIRA REIS

GESTÃO DO TEMPO E QUALIDADE DE VIDA COMO FATORES DE
PRODUTIVIDADE NO TRABALHO

Monografia apresentada como um dos
requisitos para conclusão do curso de
Administração do UniCEUB - Centro
Universitário de Brasília .

Prof. Orientador: José Antônio Rodrigues
do Nascimento

Banca Examinadora:

Prof. José Antônio Rodrigues do Nascimento
Orientador

Prof. Marcelo Gagliardi
Examinador

Prof.(a) Mariângela Abrão
Examinadora

RESUMO

A Administração do Tempo é um atributo ainda pouco utilizado pelas pessoas para aumentar a produtividade no ambiente organizacional. Contudo, as organizações também são responsáveis pelo desenvolvimento de projetos que façam com que essas pessoas se sintam motivadas a crescerem junto com elas. Por essa razão justifica-se esta monografia que tem como tema delimitado a Gestão do Tempo e a Qualidade de Vida como fatores de produtividade no trabalho nos jornais impressos de maior circulação do Distrito Federal. A partir do qual foram aplicados questionários e realizadas entrevistas para provar a veracidade dos fatos explicitados, visando fazer relação entre teoria e prática, exemplificando estratégias de Administração do Tempo e programas de Qualidade de Vida no Trabalho. Esta monografia é recomendada a todos os interessados em obter meios para aumentar a produtividade, seja ela pessoal ou organizacional.

Palavras-Chave:

Administração. Tempo. Qualidade de Vida. Produtividade.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	06
2 METODOLOGIA.....	08
2.1 Métodos de Abordagem	08
2.2 Métodos de Procedimentos	08
2.3 Técnicas de Pesquisa.....	09
2.3.1 Pesquisa de Campo	09
2.4 Universo da Pesquisa.....	10
2.5 Técnica de amostragem	10
3 EMBASAMENTO TEÓRICO.....	11
3.1 Administração do Tempo	11
3.1.1 Conceitos.....	11
3.1.2 Diferenças entre Urgência, Importância e Prioridade	11
3.1.3 Objetivos da Administração do Tempo	12
3.1.4 Procrastinação.....	12
3.1.5 Estratégias.....	13
3.1.5.1 Pareto	13
3.1.5.2 Delegação de Tarefas	13
3.1.5.3 Planejamento.....	15
3.1.6 Ferramentas	16
3.1.7 Aplicação	18
3.2 Qualidade de Vida no Trabalho	18
3.2.1 Conceitos.....	21
3.2.2 Objetivos.....	21
3.2.3 Estratégias.....	21
3.2.4 Ferramentas	24
3.2.5 Aplicações	25
4 CONFRONTAÇÃO DOS DADOS OBTIDOS COM O EMBASAMENTO TEÓRICO	27
4.1 Entrevista.....	27
4.2 Questionário	28
5 CONCLUSÃO.....	36
REFERÊNCIAS.....	37

1 INTRODUÇÃO

Inseridos num mundo globalizado onde nada pára, ocorre aumento da carga de trabalho, redução do número de funcionários, pressões por resultados e mudanças constantes no mercado; é comum ouvir pessoas falando que as horas do dia não são suficientes, a empresa não entende suas necessidades, as famílias reclamam da falta de convívio, sem falar nos problemas de saúdes corriqueiros no início do séc. XXI (hipertensão, colesterol, infartos...), deixa a impressão de que o tempo acelerou e as pessoas não conseguem mais conciliar suas atividades nas vinte e quatro horas do dia.

Segundo Junqueira (1988) o homem que dirige enfrenta administrações cada vez mais complexas, ao mesmo tempo em que recaem sobre ele mais responsabilidades.

Isso se deve a um fato óbvio, mas pouco utilizado pelas pessoas, de acordo com as palavras de Clegg (2002) o ser humano parece ter algo contra a administração do tempo, por maior que sejam os seus benefícios.

Para Chaves (1992) quem administra o tempo normalmente não vive numa corrida perpétua contra o tempo, não precisa trabalhar horas extras e produz muito mais.

A Gestão do Tempo é uma característica pessoal, já a Qualidade de Vida no Trabalho utiliza programas, que são abordados nesta monografia, de cunho coletivista, acarretando em melhorias no ambiente organizacional, transformando-os em fatores motivacionais que incentivam a produtividade.

Assim como as pessoas podem focar seu tempo para se tornarem produtivos, a empresa pode criar meios que auxiliem no aumento da produtividade.

De acordo com Barbosa (2004) aumentar a produtividade é uma conquista pessoal e individual que merece reconhecimento.

O tema desta monografia é Gestão do Tempo e Qualidade de Vida como fatores de produtividade no trabalho. E sua delimitação é a Gestão do Tempo e a Qualidade de Vida como fatores de produtividade nos jornais impressos de maior circulação do Distrito Federal. Conforme pesquisa realizada em outubro de 2006, qual demonstra o grau de satisfação e a qualidade de vida dos funcionários deste seguimento.

Tem como problema o questionamento: A falta de planejamento e de administração do tempo tornam as pessoas menos produtivas afetando a sua qualidade de vida no ambiente organizacional?

O objetivo geral é analisar as estratégias de Gestão do tempo e de Qualidade de Vida no Trabalho que tornam as pessoas mais produtivas.

Através do objetivo geral proposto, estabelecem-se três objetivos específicos que são investigados no decorrer da pesquisa:

- a. Identificar as estratégias de gerenciamento do tempo;
- b. Identificar os fatores e programas de Qualidade de Vida no Trabalho; e
- c. Verificar a relação entre o Gerenciamento de Tempo, a Qualidade de Vida e a Produtividade das pessoas no trabalho.

A justificativa para o desenvolvimento desta monografia mostra que a Administração do Tempo no âmbito organizacional tem sido pouco explorada. No entanto, é relevante no que tange a produtividade das pessoas inseridas num mercado de trabalho cada vez mais rigoroso, além de fortalecer ferramentas como o planejamento e a delegação, evitando o *stress* e problemas de saúde, melhorando, assim, a grau de qualidade de vida no trabalho.

2 METODOLOGIA

De acordo com Gil (2002) a pesquisa é o procedimento racional e sistemático que visa obter respostas aos problemas que são propostos.

Esta pesquisa acadêmica tem caráter descritivo com o procedimento de coleta por meio de livros, artigos de revistas, *sites* especializados, entrevista realizada com os responsáveis pelo setor de recursos humanos e questionário aplicado aleatoriamente a funcionários dos jornais impressos de maior circulação do Distrito Federal.

Este segmento foi escolhido por causa da relevância do tempo em relação ao trâmite das informações juntamente com os prazos pré-estabelecidos.

Segundo Michel (2005, p. 51) “Pode-se entender metodologia como um caminho que se traça para atingir um objetivo qualquer. É, portanto, a forma, o modo para resolver problemas e buscar respostas para as necessidades e dúvidas”.

De acordo com Thiollent (1988), a metodologia lida com a avaliação de técnicas de pesquisa que conduzem aos modos efetivos de captar e processar informações. Em suma, pode ser considerada como o modo de dirigir uma pesquisa.

Para Marconi e Lakatos (2003, p. 83) o método é um conjunto de atividades sistêmicas e racionais que, com maior segurança e economia permite alcançar o objetivo.

2.1 Métodos de Abordagem

Segundo Marconi e Lakatos (2003), métodos de abordagem consistem no conjunto de procedimentos utilizados na investigação de fenômenos ou no caminho para chegar-se à verdade, impondo uma ordem aos diferentes processos necessários para atingir o resultado desejado.

O método de abordagem escolhido é o dedutivo, pois conforme Marconi e Lakatos (2003) esse método parte das teorias e leis, normalmente prediz a ocorrência dos fenômenos particulares.

2.2 Métodos de Procedimentos

O método de procedimento utilizado nesta pesquisa foi o experimental, pois como estabelece Gil (1999), quando se determina um objeto de estudo, selecionam-

se as variáveis, capazes de influenciá-lo, definem-se as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto.

2.3 Técnicas de Pesquisa

Esta é uma pesquisa bibliográfica e exploratória, que tem como finalidade a coleta de dados e o estudo dos mesmos, através de pesquisa de campo quantitativa, o qual busca obter resultados por meio de questionários e entrevistas.

Segundo Gil (2002, p. 41) a pesquisa exploratória “tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema”.

De acordo com Marconi e Lakatos (2003, p. 188) a pesquisa exploratória tem como objetivo:

A formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e classificar conceitos.

Ainda citando Marconi e Lakatos (2003) a pesquisa bibliográfica abrange toda bibliografia existente em relação ao tema de estudo.

A pesquisa exploratória é a que melhor se aplica nesta circunstância, pois este trabalho tem como finalidade mostrar a relação que existe entre a teoria e a prática, relatando suas reais aplicações.

2.3.1 Pesquisa de Campo

Segundo Marconi e Lakatos (2003) a pesquisa de campo tem como objetivo conseguir informações e/ou conhecimentos:

- a. Acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta; ou
- b. De uma hipótese, que se queira comprovar; ou
- c. Descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles.

Para Michel (2005, p. 33) a pesquisa quantitativa está relacionada ao uso da quantificação tanto nas modalidades de coleta de informações, quanto no tratamento destas. São utilizadas quando a intenção é garantir a precisão dos resultados, evitando distorções da análise de interpretação e possibilitando uma margem de segurança quanto às inferências.

As técnicas de pesquisa de campo para Marconi e Lakatos (2003) são consideradas como meios de obtenção dos objetivos propostos, que correspondem à parte prática de coleta de dados.

Segundo Gil (1999) questionário é a técnica de investigação, que tem como objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas e situações vivenciadas.

De acordo com Michel:

- a. Entrevista: (2005, p. 42) é o “encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional”. Tem como objetivo obter informações de acordo com a visão do entrevistado.
- b. Questionário: (2005) proporciona um conhecimento genérico sobre o objeto em questão ou o estabelecimento de conceitos gerais.

2.4 Universo da Pesquisa

Segundo Marconi e Lakatos (2003) universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam alguma característica em comum.

O universo da pesquisa refere-se ao grupo, população-alvo, local, área.

2.5 Técnica de amostragem

De acordo com Marconi e Lakatos (2003, p. 163) “a amostra é uma parcela convenientemente selecionada do universo”.

Segundo Gil (1999), uma amostra é subconjunto finito de uma população.

Para Marconi e Lakatos (2003) a amostra só ocorre quando a pesquisa abrange apenas uma parte da população.

3 EMBASAMENTO TEÓRICO

As empresas estão criando estratégias para aumentar a produtividade nas suas operações, buscando melhor qualidade de vida e estimulando seus funcionários a se desenvolverem junto com ela, procurando melhores maneiras de administrar seu tempo e aumentando a produtividade pessoal.

3.1 Administração do Tempo

De acordo com Alvarães (2004) os dias sempre têm vinte e quatro horas e neste espaço de tempo deve se dedicar, além do trabalho, ao lazer, à família, à saúde, ao desenvolvimento, ao relaxamento, ao descanso. O trabalho é uma das atividades que se tem durante as vinte quatro horas diárias de vida.

Druker (1968 *apud* JUNQUEIRA, 1988) salienta que não se consegue atingir metas diárias porque, em termos de administração do tempo, trabalha-se de maneira totalmente inversa.

A primeira medida para melhorar a utilização do tempo é verificar como ele vem sendo empregado. Pelas palavras de Junqueira (1988) torna-se necessário questionar o seu efetivo uso.

A Administração do Tempo é um processo vital no ambiente organizacional, auxilia na qualidade de vida, diminuindo o stress e aumentando a produtividade.

3.1.1 Conceitos

Segundo Barbosa (2004) não existe a administração do tempo, é impossível administrar o que não pode ser alterado. As coisas passíveis de administração, nesse caso, são as ações e os eventos que acontecem no tempo.

Para Chaves (1992) gerir o tempo é saber usá-lo para fazer coisas consideradas importantes e prioritárias, profissional ou pessoalmente.

3.1.2 Diferenças entre Urgência, Importância e Prioridade

Segundo Alvarães (2004, p. 01) “Um dos grandes problemas que as pessoas percebem na administração do tempo é não saber diferenciar estes três elementos, que são totalmente diferente entre si”.

	JUNQUEIRA (1988)	ALVARÃES (2004)
URGÊNCIA	Necessidade de realizar atividades dentro de um prazo pode ser ou não importante.	Está conectada ao prazo de execução e de início da tarefa.
IMPORTÂNCIA	Assuntos relevantes em termos de objetivos.	Quanto a tarefa irá agregar para atingir os objetivos.
PRIORIDADE	Deve-se começar o dia sempre pela execução das tarefas mais importantes.	A prioridade da tarefa surge da combinação do grau de urgência e importância.

QUADRO 01 – DIFERENÇA ENTRE URGÊNCIA, IMPORTÂNCIA E PRIORIDADE
 FONTE: JUNQUEIRA (1988) E ALVARÃES (2004)

De acordo com o quadro 01, as urgências podem ser administradas se forem conciliadas com uma gestão de tempo de qualidade, assim não ocorreram situações emergenciais, porém nem sempre elas podem ser evitadas, tornando-se prioridades.

Para Chaves (1992, p. 6) “o bom ou mau uso do tempo depende do que se pretende alcançar. O mau uso do tempo causa stress porque tempo mal usado é tempo usado para fazer aquilo que não consideramos importante e prioritário.”

Tiago e Andrade citam que (2006) na prática da administração do tempo, deve-se no começo do expediente refletir sobre as atividades do dia, separando o que pode e o que não pode ser feito em outro dia. Fazer um roteiro de prioridades auxilia na administração das tarefas de cada dia.

3.1.3 Objetivos da Administração do Tempo

Para Junqueira (1988) a administração do tempo torna o executivo mais eficaz, dando a ele mais tempo para aplicar em atividades importantes.

Conclui Clegg (2002, p. 20) que “Uma boa estratégia de administração de tempo [...] é um veículo para que se produza mais e se tenha uma vida melhor”.

O objetivo mais sucinto da Administração do Tempo é sem dúvida a melhora da qualidade de vida, seja no ambiente organizacional ou no ambiente social.

3.1.4 Procrastinação

Procrastinar é deixar para amanhã algo que se tem de fazer hoje.

Segundo Chaves (1992) “a procrastinação aparece principalmente quando a tarefa a ser executada é muito difícil, complexa, longa, ou desagradável”.

Fontana (2000) cita que em muitos casos, as razões aparentes que levam as pessoas a cometerem esses erros são: medo, dúvidas ou desculpas, o que depois sempre trás sentimento de culpa por causa do que não foi feito e é normalmente confundido com falta de responsabilidade ou excesso de preguiça. Porém o motivo básico é a falta de motivação.

3.1.5 Estratégias

São listadas abaixo algumas estratégias que auxiliam na administração do tempo, entretanto a melhor metodologia a ser utilizada dependerá do estilo de administração pessoal, sendo a disciplina um fator chave e obrigatório para o desenvolvimento das mesmas.

3.1.5.1 Pareto

De acordo com Clegg (2002) Pareto era um economista italiano do séc. XIX, que através de estudos descobriu que 80% da riqueza encontravam-se nas mãos de 20% da população. Desde então a Regra 80/20 passou a ser aplicada a muitas circunstâncias, ou seja, a pessoa realiza 80% com 20% de esforço.

Segundo Chaves (1992, p. 10):

Oitenta por cento do sucesso que você obtém, ou virá a obter, depende, ou dependerá, de vinte por cento de suas atividades. Isso significa que se você se contentar com apenas oitenta por cento do sucesso que você aspira a alcançar, você poderá eliminar oitenta por cento das coisas que hoje faz!

3.1.5.2 Delegação de Tarefas

Para Junqueira (1988) a delegação é um dos instrumentos mais completos na Gestão do Tempo. Delegar é transferir autoridade e responsabilidade da execução de uma tarefa que será executada pelo delegado.

Para Clegg (2002) a delegação é uma ferramenta altamente eficaz, desde que não se monitore constantemente a atividade.

Segundo Barbosa (2004) muito do tempo pessoal depende do tempo de outras pessoas, pois no mundo do conhecimento, o indivíduo não trabalha mais sozinho e sim em grupos, surgindo a necessidade da delegação. A delegação exige comunicação, esclarecimento de dúvidas e apoio durante o processo. A não incumbência de uma outra pessoa a uma tarefa que poderia ser delegada, impede que os subordinados cresçam e consigam resolver os problemas por si só.

Muitas pessoas deixam de delegar tarefas por achar que o delegado não saberá fazer o que foi pedido ou que perderá tempo explicando a situação, porém quando ensinada pela primeira vez, a tarefa pode passar a ser feita constantemente pelo receptor do conhecimento evitando assim atrasos e perda de tempo.

De acordo com Chaves (1992) existem quatro tipos de situações: as importantes e urgentes, as importantes e não urgentes, as não importantes e urgentes e as não importantes e não urgentes. Qualificando as tarefas dessa maneira fica mais fácil analisar as atividades que são passíveis de delegação. Essas situações são denominadas por Covey (2004) de Teoria dos Quadrantes, como pode ser analisado no quadro 02

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	I a. Crises b. Problemas com prazo c. Problemas urgentes	II a. Prevenção de problemas: proação b. Desenvolvimento de relacionamentos c. Identificação de oportunidades d. Planejamento, recreação
NÃO IMPORTANTE	III a. Interrupções, telefone b. Relatórios e correspondências c. Questões urgentes próximas d. Atividades populares	IV a. Detalhes, pequenas tarefas b. Correspondências c. Perda de tempo d. Atividades agradáveis

QUADRO 02. TEORIA DOS QUADRANTES
 FONTE: COVEY (2004)

O quadrante I lida com os resultados significativos, que exigem atenção imediata. As pessoas que se encaixam neste quadrante viram gerenciadores de crises e só são capazes de produzir na última hora, geralmente são pessoas estressadas e que estão sempre ‘apagando incêndios’.

O quadrante II é considerado o gerenciamento pessoal eficaz, pois lida com as coisas que não são urgentes, mas que são importantes, as pessoas deste quadrante são equilibradas, disciplinadas, controladas, têm visão e perspectivas bem definidas, vivem voltadas para as oportunidades e pensam preventivamente.

As pessoas que se encontram no quadrante III passam a maior parte do tempo reagindo a coisas que são urgentes, presumindo que sejam importantes, são conhecidas por fazerem papel de vítimas, consideram planos e metas inúteis e matem relacionamentos superficiais.

O quadrante IV é visto como o que estão contidas as pessoas irresponsáveis que normalmente dependem dos outros para desenvolver os itens básicos.

3.1.5.3 Planejamento

Barbosa (2004) conceitua planejamento como a arte de definir sempre por escrito, o caminho que será percorrido, prevendo os possíveis problemas, identificando os passos, definindo assim os prazos e os recursos utilizados.

A falta de planejamento implica o aumento do *stress* acarretando problemas como a ocorrência de urgências em maior quantidade.

Segundo Barbosa (2004, p. 80) “não existe boa administração sem um bom planejamento”.

O planejamento ajuda a reduzir os riscos e prever resultados visualizando o que deve ser feito e como será feito, economizando tempo na realização de metas e no trabalho diário.

Para Barbosa (2004) um bom planejamento é dividido em três etapas: primeiro o planejamento anual, depois o planejamento mensal e por último o planejamento semanal, sendo que todos são focados nas prioridades.

- 1) Planejamento anual: deve-se fazer uma projeção dos 12 meses subsequentes, não importa o mês em que se encontre, esse planejamento serve como ponto de reflexão de definições do que você espera do ano que se segue. Neste planejamento devem-se colocar as metas anuais de uma forma resumida e se por algum motivo essas metas não puderem ser alcançadas, devem se tornar prioritárias no mês subsequente, como pode ser verificado no anexo 01.

Para Barbosa (2004, p. 177) “Este é o momento de transformar as promessas de ano novo em objetivos concretos”.

- 2) Planejamento Mensal: como pode ser visto no anexo 02, nada mais é que a forma de monitorar e acompanhar o cumprimento do plano anual, colocando as rotinas, datas importantes dentre outras necessidades pessoais.

Barbosa (2004) cita que quanto mais tiver o que fazer, mais a pessoa precisará parar, respirar e planejar.

3) Planejamento Semanal: é a melhor maneira de organizar o dia a dia, neste planejamento as prioridades são escalonadas de acordo com seu grau de importância, assim previne-se as urgências. Verifica-se na planilha do anexo 03 que só se deve mudar de prioridade quando a de maior importância for solucionada; caso alguma prioridade não seja resolvida no dia em curso, ela deve passar para o dia seguinte e ser posicionada como primeira prioridade, para se evitar uma situação de urgência.

3.1.6 Ferramentas

Conforme Junqueira (1988) muitos executivos cometem diversos enganos no planejamento e no uso do tempo, boa parte dos problemas acarretados pode ser debitado à má utilização dos instrumentos que auxiliam o planejamento.

Segundo Chaves (1992) cada um deve descobrir seu “horário nobre”, aquele em que estar mais disposto, em que se é mais produtivo. Deve-se bloquear esse tempo na agenda semanal para trabalhar sem interrupções nas atividades mais importantes, ou seja, os vinte por cento que trarão oitenta por cento dos retornos.

Os avanços da tecnologia (*fax, e-mail, celular, palm, Internet*, comunicação via satélite, dentre outros), fazem com que as informações cheguem nos seus destinos praticamente no mesmo instante em que foram enviadas. Essa rapidez ajuda na distribuição do tempo, pois a pessoa não precisa mais esperar muito para obter a informação desejada.

As ferramentas abaixo citadas auxiliam na administração do tempo, porém se mal utilizadas se tornam empecilhos capazes de arruinar qualquer planejamento.

Segundo Clegg (2002) as pessoas necessitam de algumas ferramentas que auxiliem nos seus sistemas de administração do tempo. Esses meios de auxílio podem ser eletrônicos ou tão simples quanto um bloco de anotações.

a. Micro-computador:

O computador foi uma das melhores invenções do século XX, fez com que se diminuísse a papelada, trouxe rapidez e agilidade, reduziu o desperdício de tempo e de dinheiro.

Segundo Barbosa (2004) mesmo com as facilidades que o computador traz, ele é a reprodução eletrônica da mesa de trabalho física, sendo assim é uma área que deve estar organizada, pois quando for necessário recuperar algum arquivo não

se perde tempo procurando-os. Para ele a desorganização é o inimigo número um da produtividade, organizar o ambiente de trabalho ajuda a ganhar tempo no dia-dia.

b. E-mail:

Clegg (2002, p. 53) cita que “O e-mail revolucionou as comunicações empresariais e vem penetrando rapidamente no mundo social. Entretanto, isso pode ter um preço. Ler e responder e-mails requer tempo, estipule um tempo máximo, nunca mais e uma hora para cuidar dele”.

c. Telefone:

O telefone é um dos maiores desperdiçadores de tempo, as pessoas normalmente não o deixam de atender, e quando atendem não conseguem dizer que no momento estão ocupadas, pois sentem que a pessoa do outro lado da linha vai ficar descontente com a situação.

De acordo com Clegg (2002) deve-se manter um horário pré-fixado para os telefonemas, ao fazer uma ligação sugere-se observar e identificar as suas prioridades, anotando os pontos-chave da conversa. Esta abordagem não interfere no fluxo da conversa, reduz o tempo da chamada e as repetições de assunto. No caso de ligações recebidas, caso a pessoas que ligar não declare suas intenções, não se deve exitar em perguntar o porquê do telefonema, isso permite manter a conversa dentro do assunto.

d. Agenda:

Pode ser de papel ou até mesmo um *palmtop*, nela deve conter todas as informações necessárias para auxiliar na administração do tempo pessoal.

Para Chaves (2005, p. 11) “Ao planejar sua agenda, procure pensar nela em termos de pelo menos uma semana, composta de blocos de horários diários. Use um formulário de Agenda Semanal que mostra toda uma semana”.

Segundo Andrade e Tiago (2006) a pessoa precisa decidir sobre o que tem para fazer e assim planejar o tempo real para cada atividade, considerando tempo para os imprevistos que podem ocorrer.

e. *Software Outlook*:

Conforme Clegg (2002) uma das melhores ferramentas para administrar o tempo é o *Microsoft Outlook*. Ele é amplamente distribuído no mercado, pois faz parte do pacote da *Microsoft Office* e é um aplicativo que combina agenda, lista de contatos, diário (relação cronológica dos arquivos utilizados), *e-mail* e fax.

Existem muitos outros meios de gerenciar o tempo, como já foi supracitado, desde blocos de notas até *softwares* específicos, exemplos são o *Triad* e o *MSProject*.

3.1.7 Aplicação

De acordo com Clegg (2002) levar trabalho para casa é um verdadeiro inimigo dos métodos de administração do tempo, traz impacto negativo na família e na vida social, além de reduzir a qualidade do mesmo. O objetivo é evitá-lo, ficar no trabalho até terminar. Se precisar trabalhar no final de semana, deve-se ir para o escritório.

Segundo Andrade e Tiago (2006, p. 117) “Administrar o Tempo é força de expressão, porque o tempo é sempre igual. Uma hora tem sempre 60 minutos e um minuto sempre 60 segundos. [...] A diferença é de como cada um aproveita este tempo”.

Pelas palavras de Barbosa (2004) para administrar o tempo com qualidade, o indivíduo deve estar disposto a mudar de vida e substituindo velhas manias por novos hábitos.

Engana-se quem supõe que administrar o tempo é estar sempre ocupado. Pelo contrário, pessoas que trabalham muito, ficam até tarde no serviço, trazem trabalho para casa à noite e no final de semana, conclui-se que essas pessoas não sabem administrar esse tempo.

O tempo é o mesmo para todos e nem por isso as pessoas deixam de cumprir suas obrigações e nem sempre ter a mesa cheia de pilhas de papel significa excesso de trabalho, essas pessoas certamente têm problemas de delegação, de “falta de tempo” e de organização. O que acaba produzindo mudanças no seu comportamento e estilo de vida.

3.2 Qualidade de Vida no Trabalho

No início da década de 1920, surgiram as primeiras preocupações científicas sobre a influência das condições físicas do local de trabalho na produtividade industrial. Pois o homem passa grande parte da vida nas organizações e o trabalho possui importante valor na sociedade.

Segundo Chiavenato (2004, p. 80) “A abordagem humanística trouxe uma revolução conceitual na Teoria Administrativa: a ênfase antes colocada na tarefa e na estrutura organizacional cede espaço para a ênfase nas pessoas que participam das organizações”.

A seguir serão relatados os estudos mais representativos da evolução da humanização nas empresas de acordo com Chiavenato (2004):

- a) Escola de Relações Humanas surgiu a partir de uma experiência feita na fábrica de Hawthorne por Elton Mayo, essa experiência queria demonstrar como as condições de trabalho afetavam a produtividade humana, as conclusões desta pesquisa incluíram novos conceitos para a administração como a integração social, o comportamento social dos empregados, o estudo dos grupos informais e o despertar para as relações humanas dentro das organizações;
- b) Abraham Maslow apresentou uma teoria motivacional pela qual as necessidades humanas estão organizadas em uma hierarquia de importância:

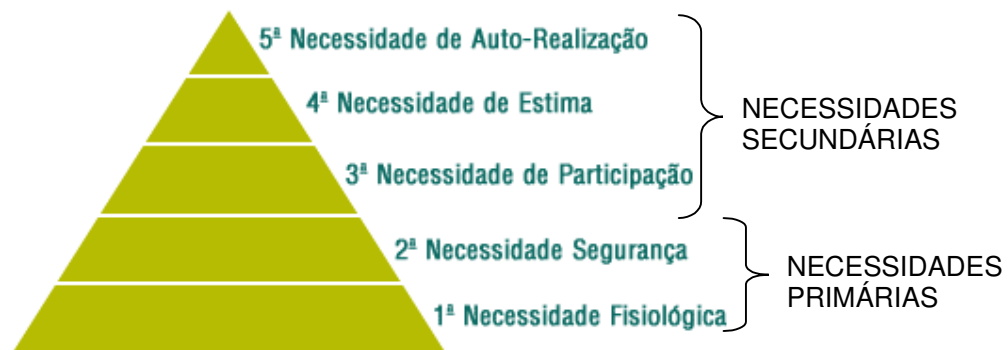


Figura 01 – PIRÂMIDE DE MASLOW
Fonte: TRINDADE (2006)

Somente quando um nível inferior de necessidade está satisfeito é que o nível mais elevado surge no comportamento da pessoa.

- c) Frederick Herzberg formulou a teoria dos dois fatores para explicar o comportamento das pessoas em situação de trabalho:
 - i. Fatores Higiênicos ou insatisfacientes: estão fora do controle das pessoas, são condições decididas pela empresa, são as condições físicas e ambientais do trabalho; não são fatores motivadores, mas quando são precários, eles provocam a insatisfação das pessoas;

- ii. Fatores Motivacionais ou satisfacientes: estão relacionados ao conteúdo do cargo e as tarefas desempenhadas, estão sobre o controle do indivíduo, envolvem sentimentos de crescimento individual, reconhecimento profissional e auto-realização; são fatores altamente motivadores, mas quando precários não provocam a insatisfação.

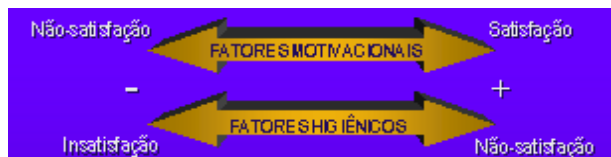


Figura 02 – TEORIA DOS DOIS FATORES DE FREDERICK HERZBERG
Fonte: LAGES e ALMEIDA (2002)

- d) McGregor compara dois estilos opostos e antagônicos de administrar, para qual se deu o nome de Teoria X e Y. A Teoria X reflete um estilo de administração duro, rígido e autocrático; A Teoria Y baseia-se em concepções e premissas atuais e sem preconceitos a respeito da natureza humana.

A primeira metade do século XX apresenta dois focos em fatores distintos: de um lado a produtividade e do outro a satisfação do trabalhador, a partir de 1950 surgem as primeiras teorias que associavam esses dois elementos.

De acordo com Rodrigues (2001) a expressão Qualidade de Vida no Trabalho (QVT), foi utilizada pela primeira vez na Inglaterra no início da década de 1950 quando Eric Trist estudava um modelo que pudesse relacionar o indivíduo, o trabalho e a organização.

A Qualidade de Vida no Trabalho vem sendo estudada para criar um vínculo melhor entre o profissional, o serviço em si e o local de trabalho.

Para Lima (1996 *apud* FERNANDES, 1996) cresce a cada dia nas empresas que buscam ser altamente competitivas, em mercados cada vez mais globalizados, a preocupação com a qualidade de vida no trabalho.

Huse e Cummings (1985 *apud* RODRIGUES, 2001) admitem que a conscientização dos trabalhadores e o aumento das responsabilidades sociais das empresas contribuíram para que cientistas e dirigentes organizacionais pesquisassem melhores formas de realizar o trabalho.

Segundo Medeiros (2005) é sabido que exista enorme distância entre a teoria e a prática no que tange a QVT, porém é inegável que as preocupações com

melhor qualidade de vida nas organizações venham tornando o foco para atingir a produtividade.

3.2.1 Conceito

De acordo com Rodrigues (2001, p. 21) Qualidade de Vida no Trabalho é a “resultante direta da combinação de diversas dimensões básicas da tarefa e de outras dimensões não dependentes diretamente da tarefa, capazes de produzir motivação e satisfação”.

Walton (1973 *apud* RODRIGUES, 2001) diz que a expressão Qualidade de Vida é utilizada com freqüência para relacionar fatores ambientais e humanos com a produtividade e a melhores condições de trabalho, que foram negligenciados pelas sociedades industriais em favor do avanço tecnológico e do crescimento econômico.

Segundo Tiago e Andrade (2006, p. 49) “qualidade de vida é o resultado de executar tarefas e atividades que lhe dão prazer, que fazem você sentir-se bem”, a qualidade de vida visa a valorização do indivíduo.

De acordo a revisão bibliográfica feita, não existe nenhuma definição consensual, pois segundo Fernandes (1996, p. 40) “o conceito engloba além de atos legislativos [...], o atendimento a necessidades e aspirações humanas, calcando na idéia de humanização do trabalho e na responsabilidade social da empresa”. Pode-se retirar de todas as tentativas de conceitos citadas nesta monografia que a Qualidade de Vida no Trabalho volta-se para a conciliação dos interesses dos indivíduos e das organizações, ou seja, a satisfação pessoal e a produtividade.

3.2.2 Objetivos

A QVT é de fundamental importância para as organizações, pois a busca por uma melhor qualidade de vida é algo natural do ser humano.

Segundo Fernandes (1996) a princípio pensa-se que as exigências por melhor qualidade de vida referem-se apenas à remuneração. Para a autora as reformulações do trabalho que visam garantir maior eficácia e produtividade, atendendo as necessidades básicas dos trabalhadores são os principais objetivos das ações de QVT.

3.2.3 Estratégias

Segundo Fernandes (1996) as estratégias de QVT podem ser utilizadas com intuito de renovar as formas de organização no trabalho ao mesmo tempo em que se eleve o nível de satisfação pessoal, se eleve a produtividade nas empresas.

No quadro 03, verificam-se as oito categorias conceituais enumeradas por Walton (1973 *apud* RODRIGUES, 2001) que favorecem uma estrutura para analisar as características da Qualidade de Vida do Trabalho:

CATEGORIAS	PROGRAMAS DE QVT
COMPENSAÇÃO ADEQUADA E JUSTA	Salários justos de acordo com fatores relevantes ao trabalho realizado.
CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO	CIPA e ergonomia.
OPORTUNIDADE IMEDIATA PARA A UTILIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA CAPACIDADE HUMANA	Autonomia no trabalho, múltiplas habilidades, informação e perspectivas, tarefas completas e planejamento.
OPORTUNIDADE FUTURA PARA CRESCIMENTO CONTÍNUO E SEGURANÇA	Carreira.
INTEGRAÇÃO SOCIAL NA ORGANIZAÇÃO DE TRABALHO	Confraternizações.
O CONSTITUCIONALISMO NA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	Normas que estabelecem os direitos e deveres dos trabalhadores.
O TRABALHO E O ESPAÇO TOTAL DA VIDA	Equilíbrio: A verdadeira produtividade está relacionada com o equilíbrio.
A RELEVÂNCIA SOCIAL DA VIDA DO TRABALHO	Satisfação e auto-estima

QUADRO 03 – CATEGORIAS E PROGRAMAS DE QVT
 FONTE: RODRIGUES (2001)

Sayles e Strauss (1969 *apud* RODRIGUES, 2001) afirmam que os empregados que possuem uma vida insatisfatória têm o trabalho como o único ou maior meio para obter a satisfação de muitas de suas necessidades, principalmente as sociais.

Embora a QVT dependa de condições favoráveis de trabalho, existem outros aspectos que aumentam a satisfação do indivíduo, um exemplo disso são as recompensas econômicas e sociais recebidas da empresa, como plano de cargos e salários ou até mesmo um cartão parabenizando por alguma conquista.

Segundo Walton (1973 *apud* FERNANDES, 2001) quando adequadamente proposto, um programa de QVT tem como meta proporcionar uma organização mais humanizada, na qual o trabalho envolve, simultaneamente, relativo grau de responsabilidade e de autonomia com ênfase no desenvolvimento pessoal do indivíduo.

Para Fernandes (1996) a aplicação de técnicas de QVT conduz a melhores desempenhos. É através do comprometimento das pessoas com os objetivos e metas da empresa que os resultados serão atingidos com sucesso. Os programas de QVT devem envolver todos os níveis e áreas da organização, incluindo, neles, estratégias de resolução de problemas através de métodos participativos. O programa de QVT é responsabilidade de todos os colaboradores da organização.

Abaixo são listadas algumas estratégias que segundo Limongi-França (2003) são primordiais para a implantação de um sistema de Qualidade de Vida no Trabalho

- 1- **Sistema de Recompensas**: participação nos resultados, prêmios em dinheiro, bônus por metas atingidas;
- 2- **Mudanças no ambiente de trabalho**: treinamentos e oportunidades de carreira, priorizar a promoção do corpo funcional, funcionários que acreditam na empresa estão dispostos a traçar e buscar objetivos comuns;
- 3- **Processos participativos**: compartilhamento das informações, envolvimento de seus colaboradores nas decisões, canais de comunicação de qualidade (*e-mail*, murais) e comunicação ascendente;
- 4- **Promoção de saúde**: *check-up* anual, programa de combate ao sedentarismo. Muitas empresas já percebem o quanto que as atividades físicas estimulam as pessoas, melhorando na qualidade de vida. Visando a conquista de maior produtividade, essas empresas estão desenvolvendo programas que estimulam essas atividades, sejam através de eventos esportivos internos, convênios com locais que forneçam essas atividades, dentre outros.
- 5- **Benefícios**: plano de saúde, plano odontológico, distribuição de cestas básicas, salão de beleza, reuniões e eventos fora do horário de trabalho.

6- Responsabilidade Social: a empresa além de assistir seu pessoal, contribui para o bem estar da comunidade, através de ações sociais estimulando do envolvimento de seus colaboradores.

PROGRAMAS	BENEFÍCIOS PARA O INDIVÍDUO	BENEFÍCIOS PARA A EMPRESA
Promoção da Saúde. Mudanças no ambiente de trabalho: Integração social.	Maior resistência ao estresse	Força de trabalho mais saudável Melhor ambiente de trabalho
Programa de combate ao sedentarismo. Oportunidades de crescimento. Promoção da Saúde.	Maior estabilidade emocional	Menor absenteísmo / rotatividade
Mudanças no ambiente de trabalho. Integração social. Oportunidades de crescimento.	Maior motivação	Menos número de acidentes
Programas de combate ao sedentarismo.	Maior eficiência no trabalho	Menor custo de saúde assistencial
Processos participativos. Sistema de recompensas.	Melhor auto-imagem	Maior produtividade
Integração social.	Melhor relacionamento	Melhor imagem

Quadro 04 BENEFÍCIOS DOS PROGRAMAS DE QUALIDADE DE VIDA E PROMOÇÃO DE SAÚDE
FONTE: SILVA E MARCHI (1997) com adaptações

Segundo Silva e Marchi (1997) os programas de Qualidade de Vida e Promoção da Saúde estão se tornando parte integrante da cultura das organizações, o sedentarismo é marca de grande maioria dos indivíduos na faixa etária entre 30 e 60 anos de idade. Isso traz a diminuição da aptidão física, aumentando o risco de doenças.

Eles citam um exemplo muito corriqueiro: o do indivíduo que passa o dia no trabalho, soma mais duas horas no trânsito e quando chega em casa, só consegue tomar banho, jantar e 'desmaiar' no sofá em frente a TV; quando é questionado sobre a necessidade de atividade física, alega falta de tempo. Esse exemplo é mais comum do que se pode imaginar. Através de investigações feitas por Silva e Marchi (1997) com funcionários de várias empresas, o resultado mostra que mais de 50% são sedentários.

3.2.4 Ferramentas

Recentemente as empresas vêm aumentando sua preocupação com a satisfação de seus trabalhadores com as tarefas realizadas, como requisito de produtividade.

Sendo bem sucintos e objetivos, Andrade e Tiago (2006) dizem que se a pessoa não estar disposta a correr riscos ela não estar disposta a mudar sua condição de vida. Deve-se transformar os medos, os desejos e os limites em oportunidades.

3.2.5 Aplicações

De acordo com Limongi-França (2003, *apud* MEDEIROS, 2005) a condição fundamental para um ambiente de alta produtividade na empresa é determinado através da promoção de modelos de gestão que contemplem a QVT; a pressão e a competitividade tornam o aumento da produtividade um imperativo de sobrevivência.

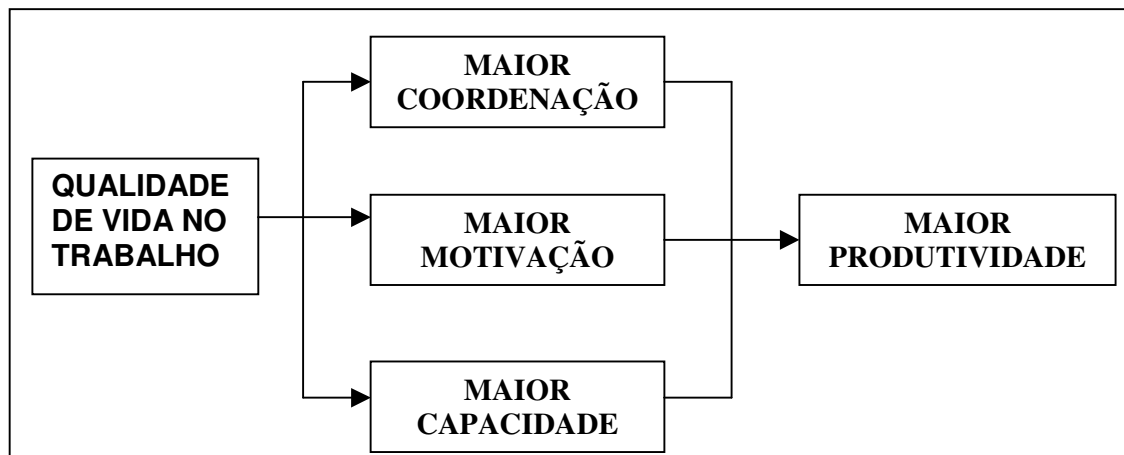
De acordo com Silva e Marchi (1997, p. 08):

Viver com qualidade é saber manter o equilíbrio no dia-a-dia, procurando sempre melhorar o processo de interiorização de hábitos saudáveis, aumentando a capacidade de enfrentar pressões e dissabores e vivendo mais consciente e harmônico em relação ao meio ambiente, às pessoas e a si próprio.

Para Nadler e Lawler (1983 *apud* RODRIGUES, 2001) os programas de Qualidade de Vida no Trabalho são necessários para que as organizações atinjam altos níveis de produtividade, sem esquecer a motivação e a satisfação do indivíduo.

Pessoas produtivas são motivadas, possuem bastante energia, e têm objetivos definidos.

Para Walton (1973 *apud* RODRIGUES, 2001) a produtividade tem relação direta na Qualidade de Vida no Trabalho. Pois os indivíduos que não tem qualidade implantada no seu ambiente de trabalho, não são motivados e, por conseqüência, não são produtivos, como pode ser verificado no quadro 05



Quadro 05 - QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO X PRODUTIVIDADE
FONTE: RODRIGUES (2001)

Segundo Rodrigues (2001) os programas de QVT influenciam e são influenciados por vários aspectos da vida fora do trabalho.

A satisfação de trabalho não pode ser isolada da vida do indivíduo como um todo, um exemplo disso é que não tem como a pessoa ser produtiva sabendo que seus familiares estão passando fome ou que alguém está doente. Andrade e Tiago (2006) salientam que o sucesso profissional está alinhavado com o sucesso pessoal.

Tertuliano (2003) cita que é fundamental que existam políticas de recursos humanos que valorizem os profissionais, incentivando seu aperfeiçoamento, proporcionando bem-estar para que este possa trabalhar melhor, gerando mais qualidade e sendo mais produtivo. É fundamental que as pessoas estejam envolvidas e engajadas no processo de mudança.

Sendo verdadeira a busca pela Qualidade de Vida no Trabalho a produtividade está fadada ao sucesso tão desejado. Pois um funcionário satisfeito valoriza a marca, defende a qualidade dos produtos da empresa em que se trabalha e passa a ter orgulho dela por saber que ela se preocupa com ele.

4 CONFRONTAÇÃO DOS DADOS OBTIDOS COM O EMBASAMENTO TEÓRICO

A pesquisa de campo foi executada em outubro de 2006, ela foi dividida em duas partes distintas, primeiro foram realizadas entrevistas não estruturadas com os responsáveis pelo setor de recursos humanos do Correio Braziliense, Jornal de Brasília e Jornal da Comunidade e logo após a distribuição de questionários.

4.1 Entrevista

Foi realizada uma entrevista não estruturada onde foram explicados o porquê do tema, o seu desenvolvimento e a sua justificativa e a seguir foi questionado quais seriam os programas de qualidade de vida utilizados por essas empresas.

No Correio Braziliense existe um setor chamado SESMIT, que cuida exclusivamente da promoção dos programas de qualidade de vida. A responsável pelo setor informou que para que seus colaboradores sejam motivados em relação ao trabalho que desempenham e assim aumentem a produtividade, é importante que se sintam felizes e satisfeitos no ambiente em que trabalham. Dentre os programas existentes, ela citou alguns conforme quadro 06:

EXAMES PERIÓDICOS	São obrigatórios pelo menos uma vez ao ano.
GINÁSTICA LABORAL	Por ser um ambiente onde existem muitos prazos, pois a informação necessita chegar a casa da pessoa com maior confiabilidade e o mais rápido possível, as pessoas acabam ficando muito tensas, esse programa ajuda a evitar o <i>stress</i> assim como problemas como LER e DORT.
PALESTRAS	Profissionais são convidados todos os meses para proferirem palestras sobre diabetes, colesterol, DTS, saúde ocular, dentre outras, os assuntos podem ser sugeridos pelos colaboradores.
RPG	Reeducação Postural Global, pois as pessoas ficam muito tempo sentadas, o RPG melhora a postura prevenindo problemas de coluna.
SEMANA DA QUALIDADE DE VIDA	É realizada uma vez ao ano, esse ano contou

	com curso do projeto Cozinha Brasília, de bijuteria, artesanato, maquiagem, pintura, dentre outros e ao finalizar o curso o colaborador pode vender suas obras em barracas montadas no local.
CORREIO SOLIDÁRIO	Neste ano o programa contou com um passeio no parque da cidade e com visitas as cidades satélites, onde os colaboradores distribuíram cestas básicas e brinquedos para as famílias de menor poder aquisitivo.
MURAI	Onde constam avisos sobre as palestras os programas e mensagens pro-ativas que estimulam à busca de uma vida saudável no ambiente profissional.

Quadro 06 - Programas de qualidade de vida oferecidos pelo Correio Braziliense (2006)
 Fonte: CORREIO BRAZILIENSE (2006)

Em entrevista feita no Jornal de Brasília, o responsável pelo setor de recursos humanos, informou que o jornal tinha contrato com uma empresa terceirizada que prestava serviços relacionados à Qualidade de Vida no ambiente organizacional, ginástica laboral, mas com o término do contrato no fim do ano passado (2005), o jornal não conta mais com nenhum programa que promova a satisfação no ambiente de trabalho, somente foi informado que possuem plano de saúde e odontológico.

Ao tentar contato telefônico com o setor de recursos humanos do Grupo Comunidade, o responsável ficou de enviar uma relação via *email*, o que até o momento de finalização deste trabalho monográfico, não tinha sido fornecido.

4.2 Questionário

Logo após foi disponibilizado um questionário (apêndice A), que só pôde ser aplicado no Correio Braziliense, foram entregues 20 questionários para jornalistas de ambos o sexo e de idades variadas. Ao analisar esses questionários foram obtidos os seguintes resultados e análises:

Existem diversos fatores que atrapalham a administração do tempo e o excesso de interrupções ao longo do dia é tido como um dos maiores empecilhos da produtividade.

10% do total pesquisado afirmam que têm dificuldade para planejar as atividades diárias.

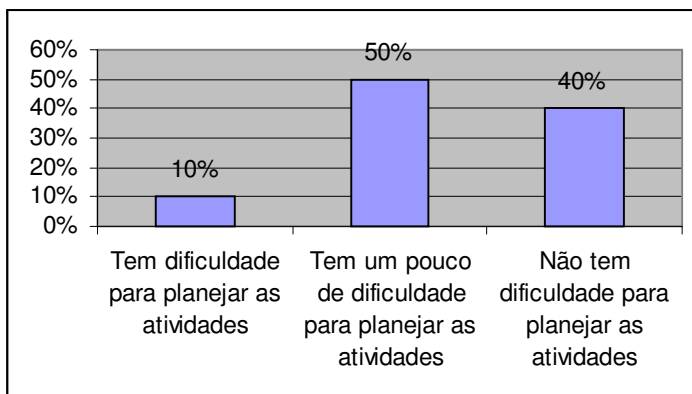


GRÁFICO 01 – Dificuldade de Planejamento
FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

Conforme gráfico que se segue, pode-se analisar que 75% dos pesquisados dedicam períodos de tempo para cada objetivo/tarefa propostos dependendo do grau de importância de cada uma:

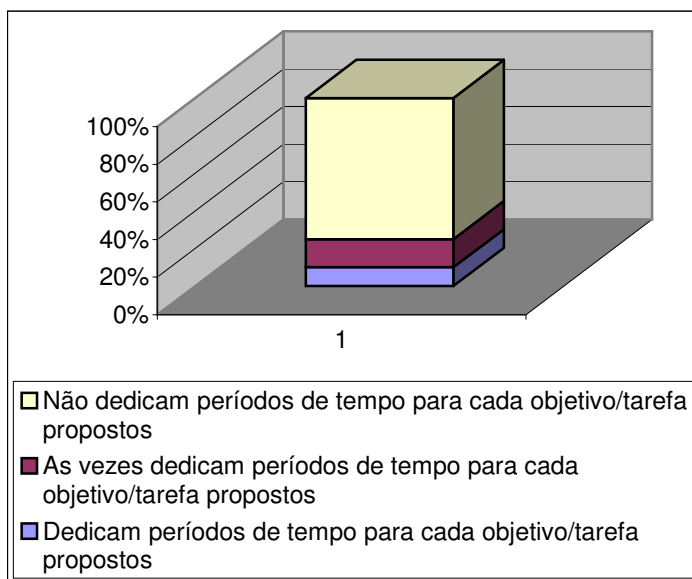


GRÁFICO 02 – Tempo X Tarefas / objetivos
FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

Foi verificado que 50% das pessoas demonstram que grande parte do tempo gasto em reuniões é com assuntos sem relevância, o que as tornam demoradas e improdutivas.

Quantidade	Resposta	%
10	1	50%
7	2	35%
3	3	15%

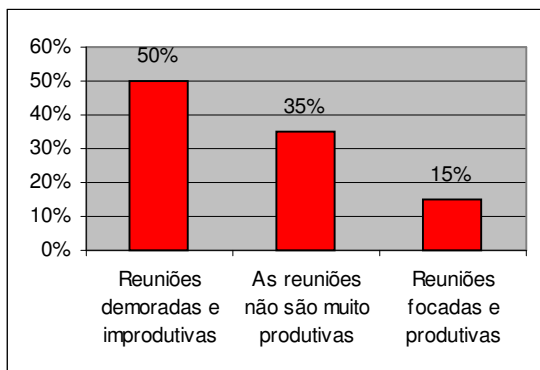
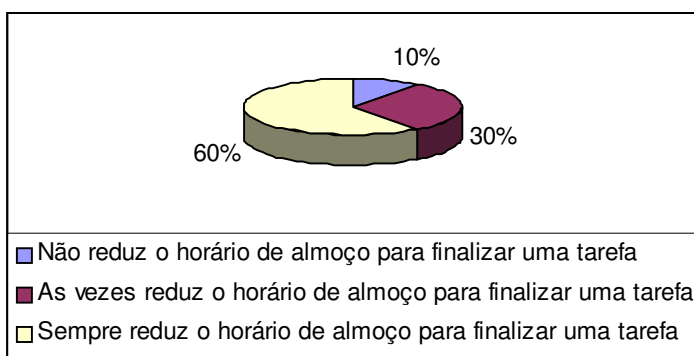


GRÁFICO 03 – Reuniões
FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

60% dos pesquisados informam que sempre ou quase sempre reduzem ou até mesmo deixam de tirar o horário do almoço para concluir um projeto ou tarefa, isso mostra que, mesmo a pessoa que administra corretamente o tempo está a mercê de interrupções externas que podem atrasar o desenvolvimento de suas obrigações.



Quantidade	Resposta	%
2	1	10%
6	2	30%
12	3	60%

GRÁFICO 04 – Horário de Almoço
FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

Por se tratar de um setor em que cada colaborador tem um tema pré-determinado para relatar, 100% assinalam que raramente ou nunca delegam suas tarefas. Assim como 100% orgulham-se de ter o material pronto dentro dos prazos e segundo o questionário 100% dos jornalistas avaliam suas realizações pela qualidade, inferisse disto que eles são preocupados com a repercussão das informações que transmitem.

Quantidade	Resposta	%
20	1	100%
20	2	100%
20	3	100%

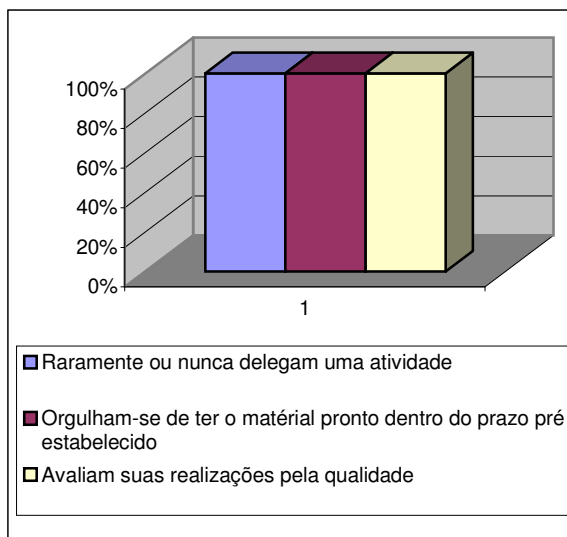
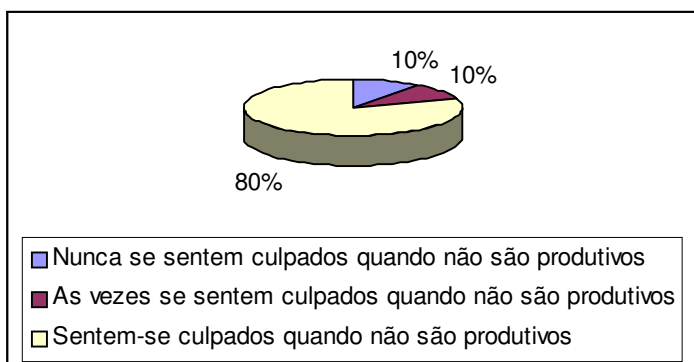


GRÁFICO 05 – Delegação / Prazos / Qualidade
 FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

80% dos pesquisados se sentem culpados quando não são produtivos, dar-se essa porcentagem por se tratar de um ambiente que quanto menos se produz menor será o prazo de execução da tarefa.



Quantidade	Resposta	%
2	1	10%
2	2	10%
16	3	80%

GRÁFICO 06 - Produtividade
 FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

75% dos jornalistas sentem que as obrigações diárias sempre ou quase sempre excedem as horas do dia, retira-se disto o fato das pessoas acharem que as 24 horas do dia nunca são suficientes, assim como foi citado anteriormente por Junqueira (1988) deve-se verificar como o tempo vem sendo empregado, questionando o seu efetivo uso.

Quantidade	Resposta	%
1	1	5%
4	2	20%
15	3	75%

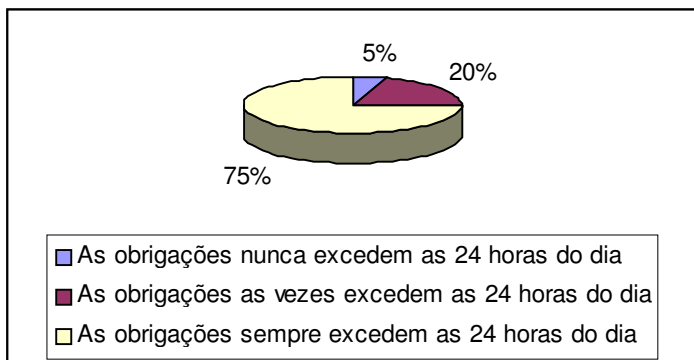
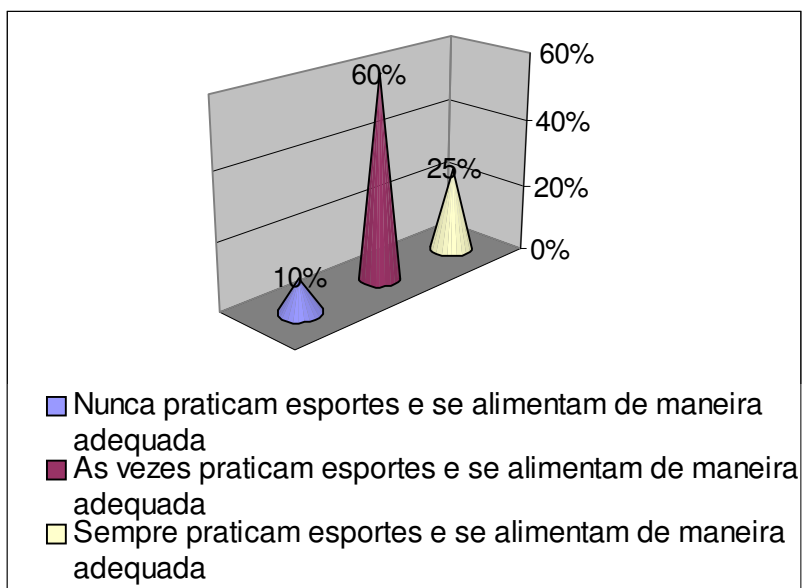


GRÁFICO 07 – Obrigações / Horas do dia
 FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

60% declararam que às vezes fazem esportes, se alimentam de forma adequada e têm o lazer que gostariam, pois as atividades realizadas por eles no dia-a-dia são variadas.



Quantidade	Resposta	%
2	1	10%
12	2	60%
5	3	25%

GRÁFICO 08 – Prática de esporte e alimentação adequada
 FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

Do percentual total pesquisado, só 30% procuram estabelecer metas realistas no decorrer da vida.

Quantidade	Resposta	%
10	1	50%
4	2	20%
6	3	30%

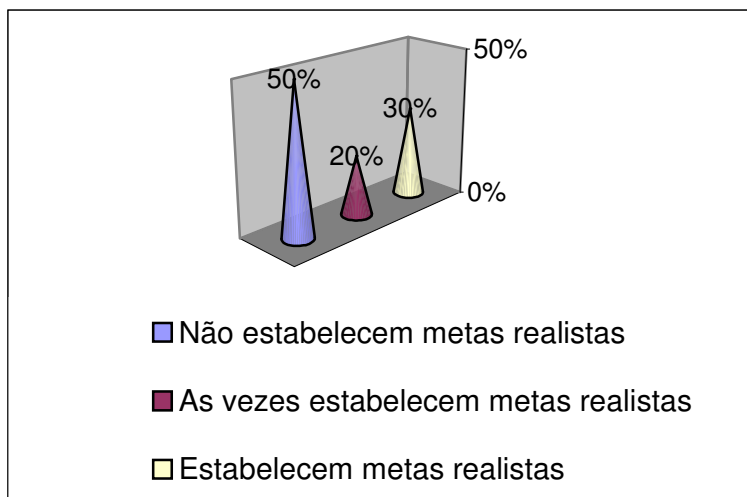
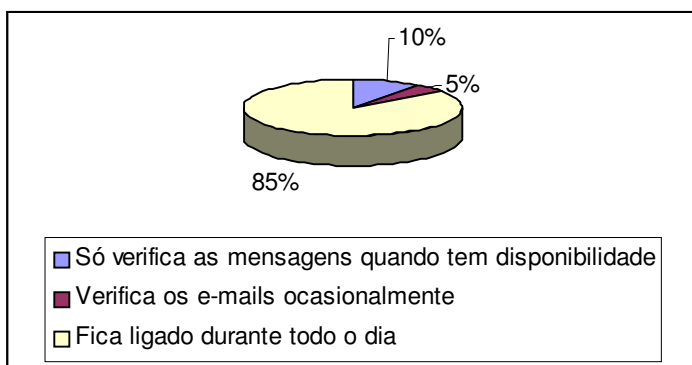


GRÁFICO 09 – Metas
 FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

De acordo com o resultado obtido pode-se notar que mesmo sendo um setor em que existem muitos prazos muitas pessoas não sabem administrar corretamente o tempo.

Na segunda parte do questionário, só era permitido assinalar uma das três suposições e quando perguntados sobre como utilizavam o *software* de *e-mail* a maior porcentagem dos pesquisados respondeu que o verificam constantemente, como é demonstrado no gráfico a seguir:



Quantidade	Resposta	%
2	A	10%
1	B	5%
17	C	85%

GRÁFICO 10 – E-mail
 FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

Ao serem questionados sobre as reuniões a maior parte acha que às vezes se perde o foco e que poderiam ser mais eficientes, porém grande parte acha que elas são eficientes e bem definidas, só algumas poucas pessoas acham que as reuniões deveriam ser melhoradas:

Quantidade	Resposta	%
1	A	5%
7	B	35%
12	C	60%

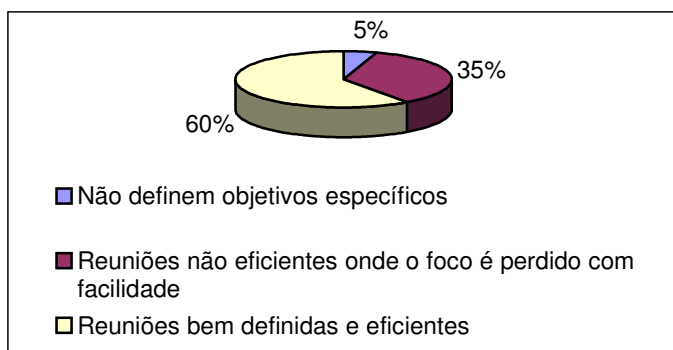
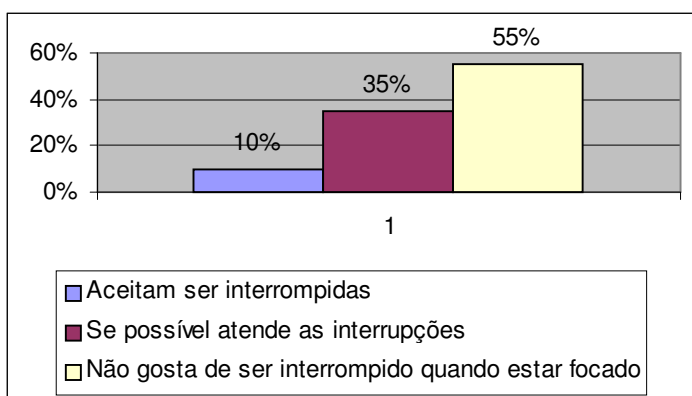


GRÁFICO 11 – Reuniões
 FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

Outro quesito tratado na segunda parte do questionário foi como as pessoas lidam com as interrupções que sofrem durante o dia de trabalho e pode-se verificar que a maioria tenta atender se não estiver muito ocupado, se não for possível, pede para a pessoa retornar posteriormente como pode ser visto no gráfico:



Quantidade	Resposta	%
2	A	10%
7	B	35%
11	C	55%

GRÁFICO 12 – Interrupções
 FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

Por se tratar de um ambiente onde as pessoas necessitam obter informação a todo o momento, foi constatado que a maior parcela pesquisada utiliza a internet como meio de desenvolvimento profissional.

Quantidade	Resposta	%
1	A	5%
16	B	80%
3	C	15%

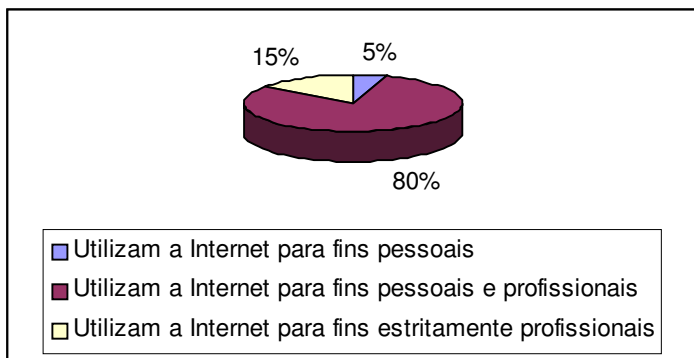
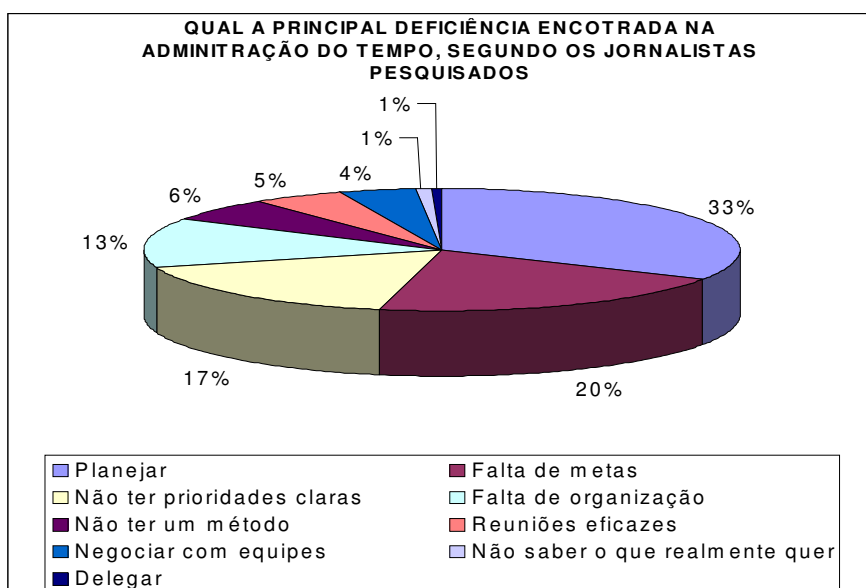
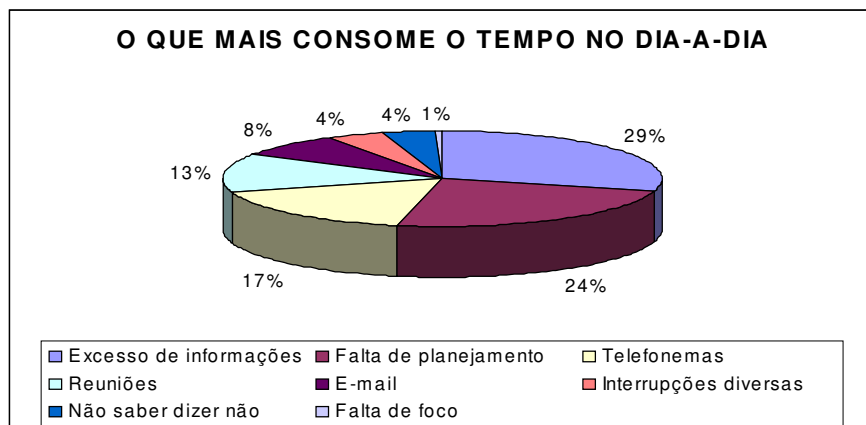


GRÁFICO 13 – Internet

FONTE: QUESTIONÁRIO – ROBERTA REIS (2006)

As duas perguntas finais foram essenciais para o desenvolvimento desta pesquisa, elas buscaram relacionar os principais problemas que existem na prática de administrar o tempo, como pode ser visualizado nos gráficos que se seguem:



5 CONCLUSÃO

Como observado, a administração do tempo é uma questão essencialmente disciplinar, que a partir da priorização das atividades importantes, evitando-se as urgências, através de estratégias de planejamento e delegação torna os indivíduos mais produtivos.

Em atenção à metodologia proposta o trabalho foi estabelecido com base nos princípios contextualizados da administração do tempo qualidade de vida e a produtividade. Buscou-se estabelecer a importância das variáveis propostas.

Para tanto o embasamento teórico apresentou conceitos como administração do tempo, qualidade de vida no trabalho, diferença entre urgência, importância e prioridade, procrastinação, estratégias e ferramentas de administração do tempo e da qualidade de vida e suas aplicações.

Tendo em mente esse foco da administração dentro das organizações este trabalho realizou uma pesquisa em três empresas da área de comunicação impressa no Distrito Federal.

Essa pesquisa teve com finalidade verificar a utilização de programas de QVT e de estratégias de Administração do Tempo no Correio Braziliense, no Jornal de Brasília e no Jornal da Comunidade, no final foi feita uma relação com as variáveis inicialmente citadas nesta monografia e o teste das hipóteses. Foi verificado no questionário aplicado que a maioria das pessoas administram seu tempo de alguma forma, porém por se tratar de um setor onde o tempo é um determinante, essa porcentagem é relativamente baixa.

Faz-se necessário conscientizar os colaboradores da importância da administração do tempo para que eles se tornem mais produtivos, não só no ambiente profissional como também na vida pessoal.

As empresas que desenvolvem programas relacionados com a Qualidade de Vida no Trabalho auxiliam na melhora do ambiente organizacional gerando assim colaboradores mais motivados e mais produtivos.

Diante desta monografia pode-se perceber que o tema proposto é de grande valia para a sociedade e por meio desta é possível compreender e analisar a inter-relação entre a administração do tempo, qualidade de vida, verificando suas pertinências e vantagens diante da produtividade.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Jovaní Gil, TIAGO, Roosevelt Andolphato. *A Busca*. Alcance sucesso profissional transformando sua vida pessoal. Barra Bonita: Solidum, 2006.

ALVARÃES, Alberto. *Considerações sobre administração do tempo*. Disponível em <http://carreiras.empregos.com.br/carreira/administracao/ge/sucesso/tempo/020804-administracao_tempo_alvaraes.shtm>. Acesso em 28 de agosto de 2006.

BARBOSA, Christian. *A Tríade do Tempo: A evolução da produtividade pessoal*. Como gerenciar ainda melhor o seu tempo. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CLEGG, Brian. *Administração do Tempo: Método prático*. Rio de Janeiro: QualityMark, 2002.

CHAVES, Eduardo O. C. *Administração do Tempo*. Disponível em <<http://www.chaves.com.br/TEXTSELF/MISC/timemgt.htm>>. Acesso em 20 de agosto de 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução a Teoria Geral da Administração*. Edição compactada. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

COVEY, Stephen R. *Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes*. 21. ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2004. p. 191-197.

FERNANDES, Eda. *Qualidade de Vida no Trabalho. Como medir para melhorar*. 3. ed. Salvador: Casa da Qualidade, 1996.

FONTANA, Alessandra. *Você não tem tempo para nada? Então ache um minuto para ler isto*. Disponível em <<http://vocesa.abril.com.br/edi23/2ponto.shl>>. Acesso em 12 de outubro de 2006.

GIL, Antônio Carlos, *Métodos e Técnicas de pesquisa social*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GIL, Antônio Carlos, *Como elaborar projetos de Pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

JUNQUEIRA, Luiz Augusto Costacurta. *Administração do Tempo*: um programa de autodesenvolvimento. 3.ed. Rio de Janeiro: COP, 1988.

LAGES, Natália de S. ALMEIDA, Stefânia O. de. Teoria Behaviorista. < Fonte: <<http://disciplinas.adm.ufrgs.br/adp014/2001/a/apresentacoes/Teoria%20Comportamental1.ppt#278,14,Slide 14>>, acesso em 12 de outubro de 2006.

MARCONI, Marina de Andrade e LAKATOS, Eva Maria. *Fundamentos da Metodologia Científica*. 5. ed. Atlas: São Paulo, 2003.

MEDEIROS, Cíntia Rodrigues de Oliveira. *Qualidade de Vida no Trabalho e as melhores empresas para trabalhar no Brasil*. ANGRAD – Associação Nacional de Graduação em Administração, Rio de Janeiro, v. 06, n. 02, p. 60-72, abr. / jun. 2005.

MICHEL, Maria Helena. *Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais*. Um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. São Paulo: Atlas, 2005.

RODRIGUES, Marcus Vinícius Carvalho. *Qualidade de Vida no Trabalho*. Evolução e análise no nível gerencial. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

SILVA, Marco Aurélio Dias da. MARCHI, Ricardo De. *Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho*. São Paulo: *Best Seller*, 1997.

TERTULIANO, K. L. *Fatores externos que afetam a produtividade humana em seu ambiente de trabalho*. Revista Saúde e Ambiente, Joinville, v. 04 n. 01. p.7-8, jun. 2003.

THIOLLENT, Michel. *Metodologia da pesquisa*. 8. ed. São Paulo: Cortez, 1988.

TRINDADE, Jorge. Psicologia jurídica: uma disciplina ainda por fazer. Disponível em <<http://www.jorgetrindade.com.br/ensino/juridica.htm>>. Acesso em 12 de outubro de 2006.

ANEXO A –PLANEJAMENTO ANUAL

PLANEJAMENTO ANUAL - 2006

Janeiro	Fevereiro	Março
01-15: Férias	01-05: Carnaval - Salvador 15/02 – matricular-se na aula de inglês	Começar a correr todas as manhãs
Abril	Maio	Junho
Preparar projeto de PCS	Preparar projeto de PCS Preparar festa do dia da mães	Preparar Festa Junina da Empresa
Julho	Agosto	Setembro
	Preparar festa do dia dos pais	16-22: Semana Importante
Outubro	Novembro	Dezembro
Preparar festa de dia das Crianças		Prepara confraternização de Natal

FONTE: A Tríade do tempo: Christian Barbosa (2004)

ANEXO B – PLANEJAMENTO MENSAL

PLANEJAMENTO MENSAL –AGOSTO/06

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	5
		1	2	3	4	5
		Pesquisar informações sobre o crescimento previsto das vendas no dia dos pais			Fechar a Revista da TV	
6	7	8	9	10	11	12
	Pesquisar para o Caderno especial do Dia dos Pais	Reunião de editoração do exemplar de Sábado	Escrever matéria	Escrever matéria	Fechar reportagem e enviar para gráfica	
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
	Fazer Planilha de matérias interessantes para o mês de setembro					

FONTE: A Tríade do tempo: Christian Barbosa (2004)

ANEXO C – PLANEJAMENTO SEMANAL

PLANEJAMENTO SEMANAL

	COMPROMISSOS			PRIORIDADES	HORAS GASTAS
	DIA	DATA			
EXECUÇÃO	seg	14/ago	1		
			2		
			3		
			4		
			5		
	ter	15/ago	1		
			2		
			3		
			4		
			5		
	qua	15/ago	1		
			2		
			3		
			4		
			5		
	qui	16/ago	1		
			2		
			3		
			4		
			5		
	sex	17/ago	1		
			2		
			3		
			4		
			5		
	sáb	18/ago	1		
			2		
			3		
			4		
			5		
	dom	19/ago	1		
			2		
			3		
			4		
			5		

FONTE: A Tríade do tempo: Christian Barbosa (2004) - com adaptações

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO

VOCÊ ADMINISTRA BEM O SEU TEMPO? COMO ANDA SUA QUALIDADE DE VIDA?

Questionário baseado em JUNQUEIRA (1988) e BARBOSA (2004)

Esta é uma pesquisa que tem como fim colher dados estatísticos relevantes à utilização do tempo de acordo com a rotina de cada um, que faz parte de uma monografia sobre a Gestão do Tempo e a Qualidade de Vida no Trabalho, os dados serão revelados de acordo com a porcentagem total e não de forma individual, por isso, não é necessária nenhuma identificação, mantendo assim o sigilo total das informações.

Desde já agradeço a compreensão de todos e desculpo-me pelo incomodo, pois sei como o tempo é precioso para vocês.

1º PARTE:

Ao lado de cada pergunta, a seguir, coloque o número **1**, se a resposta for “raramente ou nunca”; o número **2**, se a resposta for “às vezes”; o número **3**, se a resposta for “sempre ou quase sempre”.

- 01) Você sabe, de forma quantificada e precisa, quantas interrupções sofreu ao longo de um dia de trabalho? ()
- 02) No final do dia você analisa seu tempo comparando o que foi previsto e o que foi realmente realizado? ()
- 03) Você registra e/ou sabe quanto tempo gasta diariamente em cada atividade?()
- 04) Você procura dedicar a cada objetivo/atividade períodos de tempo diretamente proporcionais à importância (do ponto de vista de resultados) de cada objetivo/atividade? ()
- 05) Tem um tempo definido para dedicar a si mesmo? ()
- 06) Costuma participar de reuniões sem saber direito o conteúdo, por que deve participar ou a que resultado aquele encontro pode levar? ()
- 07) Fica impaciente em reuniões quando alguém se afasta do assunto principal? ()
- 08) É comum reduzir seu horário de almoço, ou até mesmo comer enquanto trabalha para concluir um projeto ou tarefa? ()
- 09) Além de delegar “o que fazer”, você também delega o “como fazer”? ()
- 10) Orgulhar-se de ter tudo pronto dentro dos prazos? ()
- 11) Sente-se culpado quando não é produtivo? ()
- 12) Sente que suas obrigações diárias excedem as horas do seu dia? ()

- 13) Avalia suas realizações pela quantidade, e não pela qualidade? ()
- 14) Sente dificuldade para se concentrar porque fica antecipando a próxima tarefa? ()
- 15) Faz esporte com regularidade, se alimenta de forma adequada e tem o lazer que gostaria? ()
- 16) Procura estabelecer metas realistas para sua vida? ()

2° PARTE Marque a resposta que melhor se aplica a você e a seus hábitos:

17) Como você utiliza o seu software de e-mail?

- A) ☐ Ele fica ligado direto durante o dia e constantemente vejo as novas mensagens e sou avisado pelo programa quando chegam novos e-mails.
- B) ☐ Apesar de ficar ativo durante o dia-a-dia, tenho disciplina para verificar meus e-mails ocasionalmente e não tenho avisos de chegada de novos e-mails.
- C) ☐ O meu software de e-mail fica desligado, e vejo minhas mensagens apenas quando tenho disponibilidade.

18) Sobre suas reuniões, o que é possível afirmar?

- A) ☐ Raramente defino um objetivo específico em minhas reuniões, os horários não são cumpridos e às vezes precisamos de mais reuniões para chegar a um consenso.
- B) ☐ Apesar de bem definidas, minhas reuniões não têm sido eficientes e perdemos o foco facilmente em pontos simples. Tenho a consciência de que nossas reuniões poderiam ser mais eficientes.
- C) ☐ São bem definidas, começam e terminam no horário, sempre possuem uma definição clara dos próximos passos. Posso afirmar que nossas reuniões são eficientes.

19) Como você lida com as interrupções de outras pessoas em horário de trabalho?

- A) ☐ Atendo todas as pessoas que me pedem ajuda, prefiro ser solidária e ajudar a todos que posso.
- B) ☐ Procuro ser amigável, evito não atender, mas se estiver ocupado peço para agendarmos um horário para conversar.
- C) ☐ Sou bem assertivo quando estou trabalhando e não me deixo interromper facilmente quando estou focado.

20) Com relação ao seu uso da Internet durante seu horário de expediente:

- A) ☐ Acesso sites pessoais e meu e-mail constantemente, sei que fico tempo demais conectado.
- B) ☐ Uso a Internet profissionalmente, mas de vez em quando acesso um site pessoal.

- C) ☐ Utilizo a Internet restritamente para fins profissionais e evito ficar conectado durante muito tempo no trabalho.

3° PARTE Nas duas questões abaixo, devem ser marcadas no mínimo três pontos em cada:

21) O que mais consome seu tempo no dia-a-dia?

- ☐ E-mail
- ☐ Excesso de informações
- ☐ Falta de foco
- ☐ Falta de planejamento
- ☐ Interrupções diversas
- ☐ Não saber dizer não
- ☐ Telefonemas
- ☐ Reuniões

Outros _____

22) Qual é sua principal deficiência na sua atual administração do tempo?

- ☐ Planejar
- ☐ Falta de metas
- ☐ Não ter um método
- ☐ Não ter prioridades claras
- ☐ Delegar
- ☐ Não saber o que realmente quer
- ☐ Negociar com equipes
- ☐ Reuniões eficazes
- ☐ Falta de organização